

EVALUASI SISTEM PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA PERCETAKAN PERSATUAN



TUGAS AKHIR

Disusun Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Mencapai Derajat Ahli Madya
Program Studi D3 Akuntansi

Oleh :

ERWIN ARYO NUGROHO

F3306136

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

SURAKARTA
2009
HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir dengan judul **EVALUASI SISTEM PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA PERCETAKAN PERSATUAN** telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret (UNS).

Surakarta, 4 Agustus 2009

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Drs. Eko Arief S, Msi, Ak

NIP. 196112311988031006

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.

Surakarta,

Tim Penguji Tugas Akhir

1. **Adi Firman Ramadhan, SE**

Penguji

2. **Drs. Eko Arief S, Msi, Ak**

Dosen Pembimbing

()

()

MOTTO

- 1. SESUNGGUHNYA SHOLATKU, HIDUP DAN MATIKU
(HANYALAH) UNTUK ALLAH ,TUHAN SEMESTA ALAM
(AL AN'AM :162)**
- 2. BUATLAH DIRIMU BERTAMBAH NILAI DIDEPAN 1 CINTA
DENGAN MENYABUT PADA SATU HATI, SETIA PADA 1
NAMA, 1 NAMA YANG MEMBUATMU BAHAGIA DAN
BERIKAN CINTA DENGAN SETULUSNYA
(PENULIS)**
- 3. JIKA HIDUP DALAM 2 PILIHAN , PILIHLAH HAL YANG
PALING NYAMAN DI HATIMU. JANGAN SALAH DALAM
MENGAMBIL KEPUTUSAN, KARENA PENYESALAN
SELALU DATANG TERLAMBAT
(PENULIS)**

PERSEMBAHAN

Karya ini aku persembahkan untuk

1. Allah SWT
2. Ayah dan Ibuku tercinta
3. Kedua saudaraku
4. Sahabat ku tersayang

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat, rahmat, hidayah dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dan menyusun Tugas Akhir dengan judul **EVALUASI SISTEM PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA PERCETAKAN PERSATUAN.**

Penulis menyadari dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Namun, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk menyajikan Tugas Akhir ini dengan baik dan berharap dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Penulisan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak dan dengan segala ketulusan serta kerendahan hati penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih atas dukungannya dan semoga ALLAH membalas kebaikan yang lebih besar kepada pihak-pihak yang terlibat dalam penulisan Tugas Akhir ini. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT , atas limpahan Rahmat Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

2. Bapak Prof. Dr. Bambang Sutopo, MCom, Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
3. Bapak Drs. Santoso Tri Hananto, MSi, Ak selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
4. Ibu Sri Murni, SE, MSi, Ak selaku Ketua Program Diploma III Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
5. Bapak Drs Eko Arief S ,Msi ,Ak selaku pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak Triatmo dan mbak Nurjanah selaku pembimbing kegiatan magang, terima kasih telah membantu dalam memberikan data sehingga mempermudah penulisan Tugas Akhir ini.
7. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi terutama Dosen Akuntansi, terima kasih untuk ilmu dan pengalaman yang diberikan dan semoga menjadi bekal di masa depan.
8. Ayahanda dan Ibunda tercinta, terima kasih telah menyayangi, mengasihi dan mendidikku dari aku kecil sampai saat ini. Seberapa pun usahaku tidak akan pernah bisa membalas kebaikan Ayah dan Bunda.
9. Para sahabat yang menyayangiku dan mendukungku dalam suka maupun duka, terima kasih karena telah mengajarkan arti persahabatan padaku.
10. Almamaterku, yang menjadi tempatku belajar segala hal.
11. Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik yang belum penulis sebutkan, semoga Allah membalas segala kebaikan kalian.

Demikian Tugas Akhir ini dibuat, penulis mengharapkan masukan kritik dan saran yang membangun guna kesempurnaan penulisan yang akan datang.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, 4 Agustus 2009

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
B. LATAR BELAKANG MASALAH.....	7
C. PERUMUSAN MASALAH	8
D. TUJUAN PENELITIAN.....	8
E. MANFAAT PENELITIAN.....	8
F. METODE PENELITIAN.....	9
G. SISTEMATIKA PENULISAN.....	10

BAB II ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
A. LANDASAN TEORI.....	12
B. PEMBAHASAN	23
BAB III TEMUAN	
A. KELEMAHAN	28
B. KELEBIHAN	28
BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN	30
B. SARAN DAN REKOMENDASI	30
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Perc. Persatuan	4
Gambar 2.1	Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas	26
Gambar 2.2	Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas	27

ABSTRACT

EVALUASI SISTEM PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA PERCETAKAAN PERSATUAN

ERWIN ARYO NUGROHO
F3306136

Persatuan Printing Company is a service company which operates in book and invitation printing sector. This company locates in the middle of Surakarta City, which is in Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 21 Surakarta. For this research, the writer chooses the title of “The Evaluation of Cash Revenue and Cash Expenditure in Persatuan printing Company.

The aim of this research is to evaluate how the procedure of cash revenue and cash expenditure is as well as to find out the advantage and disadvantage of the system being used. The accountancy system that is often called as an administration organization is a media used to organize or arrange, collect, and recapitulate the information related to the whole company’s transaction, in which the officials,

company's activity, materials, and machines can be integrated in such a way that in which the supervision can be done to the best.

The result of this research is that there is no order evidence to the customer, with the absence of order evidence given for the customer it can cause error/mistake. There is a double function occurred between record-keeping function and cash storage in Persatuan Printing Company which cause the very minimum internal control.

Keyword : The Evaluation of Cash Revenue and Cash Expenditure in Persatuan printing Company

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran umum perusahaan

1. Sejarah singkat perusahaan

Percetakan Persatuan didirikan pada tanggal 6 September 1954. Pada mulanya firma ini milik Bapak Marjadi Danusaputra, SH dan Ibu Martato Basuki Satiawan.

Percetakan Persatuan merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang percetakan buku dan undangan lainnya. Perusahaan ini resmi menjadi Firma Persatuan pada tanggal 11 Desember 1974 dan yang menjadi pengurusnya adalah Bapak Marjadi Danusaputra, SH, Bapak Kyai Idris, dan Bapak Abu Thoyib.

Percetakan Persatuan telah mengalami beberapa kali perubahan pengurus dan akhirnya dihibahkan kepada lembaga Muhammadiyah pada tahun 1980-an. Secara geografis perusahaan ini terletak di tengah kota Surakarta, yaitu di Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 21 Surakarta.

Pimpinan Percetakan Persatuan telah mengalami beberapa kali perubahan sesuai dengan kesepakatan yang diambil oleh pengurus organisasi Muhammadiyah Kota Surakarta. Percetakan Persatuan bertujuan untuk membantu masyarakat memenuhi kebutuhan dalam hal mencetak buku, undangan, buku LKS, kartu nama dan lainnya, percetakan ini bersifat perusahaan jasa karena akan memproduksi berdasarkan pesanan saja, jadi tidak memproduksi jika tidak ada pesanan. Untuk itu perusahaan tidak mempunyai persediaan bahan baku yang terlalu besar. Percetakan ini akan membeli bahan baku setelah ada pesanan.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan unsur penting dalam organisasi sebagai sarana untuk susunan, fungsi-fungsi, bagian-bagian maupun orang-orang dalam organisasi. Struktur organisasi satu dengan yang lainnya berbeda dikarenakan fungsi-fungsi dan bagian-bagian dalam perusahaan juga berbeda

Struktur perusahaan Percetakan Persatuan adalah struktur organisasi staf dan lini karena perusahaan membutuhkan individu-individu untuk dipekerjakan sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan lancar. Dengan struktur organisasi yang baik, hubungan antara bagian yang satu dengan organisasi yang lain nya akan jelas dan terorganisir dengan baik. Dengan adanya *job description* yang jelas maka semua karyawan akan mengetahui semua posisi dan kedudukannya, jelas akan tugas dan tanggung jawabnya. Struktur organisasi dalam perusahaan sebaiknya dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi optimal dan mendukung perusahaan dalam mencapei tujuan.

Struktur organisasi perusahaan Percetakan Persatuan dapat dilihat pada gambar I.1 berikut ini

**SUSUNAN PENGURUS MAJELIS EKONOMI DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PIMPINAN DAERAH
MUHAMMADIYAH KOTA SURAKARTA PERIODE
MUKTAMAR 45 (2005-2010)**

Ketua : Drs. H.M. Joko Riyanto, SH. MM.

Wakil Ketua I : Drs.H.Wartono, Akt

Wakil Ketua II : H. Widodo Muchtar, SE
Sekretaris : H. Iswahyudi, Bsc
Wakil Sekretaris : H. Abdullah Abdul Kadir Asegaf
Bendahara : H.Ir. Maksum
Wakil Bendahara : Drs. H. Achmad Sapari
Anggota : H. Muchsony

H. Fajar Santoso

H. Syamsudin Dahlan

H. Ir. Budiono

Drs. H. Adi Sulisty, MH

H. Fauzan Adima, SE, MM, Akt

Trihatmo

Drs. H. Syafrudin

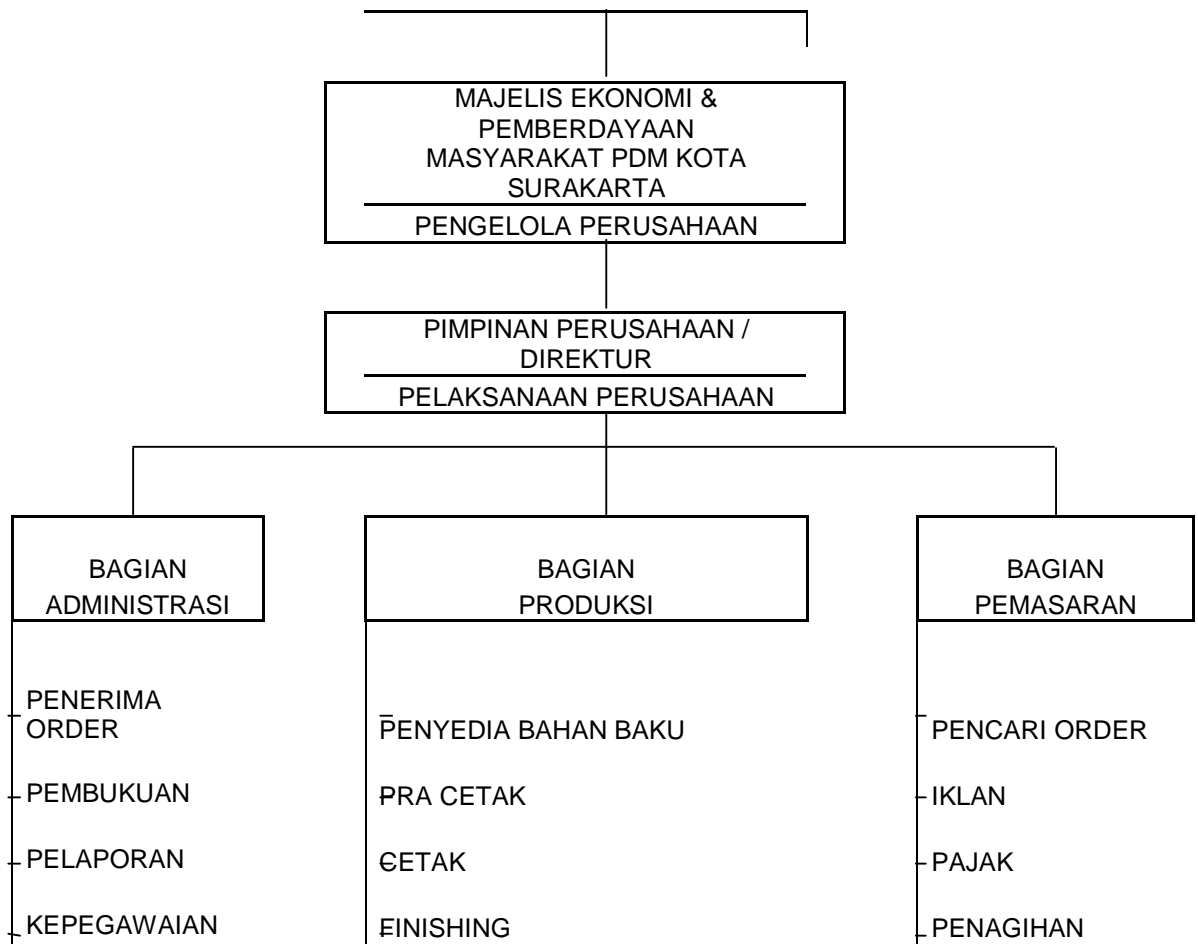
STRUKTUR

KEWENANGAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN

PERCETAKAN PERSATUAN UNIT PDM KOTA

SURAKARTA

PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA SURAKARTA PEMILIK PERUSAHAAN



Berikut ini adalah tugas dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi

Percetakan Persatuan adalah sebagai berikut:

- a. Trihatmo (Pimpinan Perusahaan)

Bertanggung jawab atas semua urusan perusahaan.

- b. Ir H Maksum (Bendahara)

Sebagai pemegang kas sentral

- c. Sutarjo (Wakil Pimpinan / Bagian Produksi)

- 1). Penerima Order
 - 2). Layout makalah
 - 3). Rekam master / peper
- d. Totong Bakti (Pembantu Produksi)
- 1). Pemasaran.
 - 2). Pengadaan Bahan Baku
 - 3). Mengantar Barang dan Penagihan Piutang
- e. Agung S.N (Pracetak)
- 1). Operator Komputer
 - 2). Membantu Operator Rekam Master
 - 3). Membantu Finishing
- f. Nurjannah (Bagian Administrasi)
- 1). Pemegang kas kecil /harian
 - 2). Pembukuan Harian /penerimaan dan pengeluaran
 - 3). Pembuatan Laporan Keuangan
 - 4). Membantu Penerima Order
- g. Budi Purnomo (Operasional Produksi)
- 1). Operator Mesin Hamada 800
 - 2). Stok Bahan Penunjang (Obat-obatan dan Tinta)
 - 3). Membantu Finishing
- h. Haryono (Operasional Produksi)
- 1). Operator Mesin TOKO

- 2). Membantu Operator Mesin Hamada 800
- 3). Membantu finishing
- i. Joko Supriyanto (Koordinator Finishing)
 - 1). Penyelesaian Hasil Akhir Produksi
 - 2). Membantu Operator Mesin Hamada 700
 - 3). Membantu Pengadaan Bahan Baku
 - 4). Bertanggung Jawab Lemburan Karyawan, Termasuk Pencatatan
- j. Paryanto (Finishing)
 - 1). Operator Mesin Potong
 - 2). Membantu Operator Mesin TOKO
 - 3). Inventaris Barang

B. Latar Belakang Masalah

Dalam setiap kegiatan perusahaan, baik itu perusahaan kecil, menengah, maupun perusahaan besar, perlu sekali adanya suatu sistem yang baik dalam menjalankan setiap kegiatan usahanya. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh perusahaan akan dapat dilakukan secara lancar dan tersusun rapi apabila dalam perusahaan tersebut tercipta suatu sistem yang baik, efektif, dan efisien, dapat membantu dalam pelaksanaan, pengawasan, ataupun dalam tiap aktivitas dalam

perusahaan tersebut. Pelaksanaan suatu sistem yang baik ini akan mencerminkan kokohnya suatu perusahaan.

Sistem informasi sangat penting perannya. Sistem informasi akuntansi membantu mengambil keputusan dan pengendalian di dalam organisasi perusahaan serta menghasilkan informasi yang dibutuhkan perusahaan.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber yaitu penjualan tunai dan piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai *credit card sale slip* atau cek pribadi (*personal check*). Penerimaan kas dari piutang dapat berupa cek atau bilyet giro (Mulyadi, 2001:500)

Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas adalah sistem akuntansi pengeluaran dengan menggunakan cek dan sistem pengeluaran kas dengan menggunakan uang tunai melalui dana kas kecil (2001:509)

Evaluasi terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas diperlukan agar dalam menjalankan kegiatannya perusahaan lebih efektif dan efisien. Adanya evaluasi memungkinkan dilakukannya kelemahan dan kelebihan dari sistem informasi akuntansi tersebut. Berkaitan dengan hal itu maka penelitian ini akan dilakukan dengan mengambil judul “EVALUASI SISTEM PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA PERCETAKAN PERSATUAN”

C. Perumusan Masalah

Penyusunan sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat perlu dilakukan oleh perusahaan untuk memudahkan pengawasan terhadap penerimaan dan

pengeluaran kas pada perusahaan tersebut. Atas dasar tersebut masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan:

1. Bagaimana sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Percetakan Persatuan?
2. Apa kelemahan dan kelebihan dari sistem penerimaan dan pengeluaran kas?

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi bagaimana sistem dan prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas serta untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan dari sistem yang digunakan.

E. Manfaat penelitian

1. Bagi Perusahaan Percetakan Persatuan

Penelitian ini dapat membantu dalam mengambil kebijaksanaan.

2. Bagi peneliti

Dapat menambah wawasan tentang sistem akuntansi, serta menjadi bahan pertimbangan antara teori yang telah diterapkan dengan praktek yang sebenarnya.

3. Bagi pihak lain

Dapat digunakan sebagai wacana/ informasi sebagai sarana pembelajaran.

F. Metode Penelitian

Di dalam usaha memperoleh data dan kesimpulan yang objektif dan nyata, penulis menggunakan metode deskripsi analisis, yaitu suatu metode yang bertujuan untuk memperoleh data yang dapat memberikan gambaran suatu objek penelitian. Untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan masalah dengan data yang diteliti serta memberikan evaluasi, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data antara lain:

1. Studi pustaka

Dengan metode ini penulis akan melakukan pengumpulan data dari berbagai literature yang berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam tugas akhir ini.

2. Penelitian lapangan (field research)

Metode ini merupakan pengumpulan data dari obyek penelitian. Dalam metode ini, teknik yang akan penulis lakukan meliputi:

- a. Teknik observasi yaitu dengan melakukan pengamatan langsung baik terhadap karyawan maupun system yang berjalan;
- b. Teknik interview yaitu dengan melakukan wawancara kepada pimpinan perusahaan dan pihak yang berkompeten untuk mendapatkan informasi.

G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Tugas Akhir nanti terdiri dari beberapa bab, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini meliputi: latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian tugas akhir, manfaat penelitian tugas akhir, metodologi penelitian.

BAB II ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan menguraikan tentang tinjauan pustaka yang sesuai dan relevan dengan masalah yang akan dibahas, dimulai dari landasan teori yang kemudian membahas sampai ke sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas

BAB III TEMUAN

Dalam bab ini berisi tentang kelebihan dan kelemahan yang sesuai dengan masalah yang dibahas.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran-saran dari penulis.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

Suatu sistem diperlukan oleh sebuah perusahaan untuk membentuk kinerja perusahaan yang sistematis dan terorganisir. Dengan sistem yang baik maka kinerja perusahaan akan lebih teratur dan sedapat mungkin terhindar dari berbagai

kecurangan dan penyelewengan, sehingga perusahaan akan mampu mewujudkan tujuannya yaitu melayani kebutuhan public dengan baik.

1. Pengertian sistem dan prosedur

a. Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi 1997:6)

“A system is unified group of ineracting parts that’s function together to achieve its purpose” (dikutip dari Rukmawati Elly, 2008)

Menurut Frederick H.W.U seperti dikutip Jogiyanto (1988:3) “Suatu sistem beroperasi dan berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai sasaran (objectives) tertentu, suatu sistem menunjukkan tingkah lakunya melalui interaksi diantara komponen-komponen dalam sistem dan diantara lingkungannya”

Dari data diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan secara bersama-sama membentuk suatu fungsi yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

b. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih ,disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang sering disebut sebagai organisasi administrasi adalah suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan perusahaan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya (Hadon Yunus, 1979)

Tujuan penggunaan sistem akuntansi menurut Mulyadi adalah untuk menyediakan informasi pengelola kegiatan usaha baru, untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Unsur-unsur sistem akuntansi :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data-data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, dan laporan lain yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern adalah suatu tipe pengawasan yang dirancang dengan diintegrasikan ke dalam sistem pembagian atau pendelegasian tugas, tanggung jawab, wewenang dalam organisasi perusahaan (Harnanto, 1987)

a. Unsur-unsur Pokok Pengendalian Intern (Harnanto, 1987) :

- 1). Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Merupakan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

- 2). Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Tiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atau terlaksananya tiap transaksi.

- 3). Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap unit organisasi

Cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaanya

- a). Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
- b). Perputaran jabatan (*job rotation*)
- c). Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
- d). Secara periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
- e). Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur sistem pengendalian intern lainnya

- 4). Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Unsur mutu karyawan merupakan unsure sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien.

b. Tujuan SPI menurut Mulyadi antara lain

- 1). Menjaga kekayaan organisasi
- 2). Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3). Mendorong efisiensi
- 4). Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

c. Menurut tujuannya, SPI tersebut dibagi menjadi 2 macam :

1). Pengendalian Intern Akuntansi

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

2). Pengendalian Intern Administrasi

Meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen

4. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

a. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas menurut Mulyadi adalah

Sistem penerimaan kas adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi yang berkaitan dengan sumber pemasukan kas yang diterima perusahaan.

1). Fungsi yang terkait

a). Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi ini dipegang oleh bagian order penjualan.

b). Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini dipegang oleh bagian kassa

c). Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi ini berada di bagian pengiriman.

d). Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan pembuatan laporan penjualan. Fungsi ini dipegang oleh bagian jurnal.

2). Dokumen yang Terkait

Dokumen yang digunakan dalam proses pencatatan penerimaan kas menurut Mulyadi antara lain

a). Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini merupakan alat untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

b). Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada

fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

3). Catatan Akuntansi yang Digunakan

a). Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat data penjualan.

b). Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai.

c). Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat.

4). Jaringan Prosedur Penerimaan Kas

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem akuntansi Penerimaan Kas

a). Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b). Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli.

c). Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli

d). Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

e). Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada satu hari.

f). Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

b. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas adalah sistem yang dirancang untuk membiayai berbagai transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam

perusahaan. Unsur-unsir sistem pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001:510) adalah :

1). Fungsi yang terkait

a). Fungsi Kas

Bagian ini bertanggung jawab mengeluarkan kas berdasarkan permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan mengajukan permintaan cek.

b). Fungsi akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar dari fungsi kas.

2). Dokumen yang digunakan

a). Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berisi rekapitulasi kas yang keluar yang dibuat oleh bagian kas. Dokumen ini sebagai dokumen sumber pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas oleh fungsi akuntansi.

b). Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian yang memerlukan kas yang dibuat oleh bagian kas

3). Catatan Akuntansi yang Digunakan

a). Buku Kas

Buku kas adalah buku yang berisi catatan pengeluaran kas selama 1 hari.

b). Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas adalah catatan yang berisi total penerimaan kas selama 1 bulan dan dibuat oleh bagian akuntansi.

4). Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas

a). Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini diuraikan mengenai pembuatan bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian kas atas permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan membuat cek dan mencatatnya dalam bukti kas keluar.

b). Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini diuraikan mengenai pembayaran kas yang dilakukan oleh bagian kas.

B. Pembahasan

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas dalam Percetakan Persatuan dibagi menjadi:

a. Penerimaan Kas Secara Tunai:

1). Fungsi yang Terkait

a). Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan pembuatan laporan penjualan. Fungsi ini dipegang oleh bagian jurnal.

2). Dokumen yang Terkait

a). Nota Penerimaan Kas

b). Bukti Penerimaan Kas

3). Catatan Akuntansi yang Digunakan

a). Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai.

4). Jaringan Prosedur Penerimaan Kas secara Tunai

a). Pelanggan datang kemudian memesan/ order

b). Bagian akuntansi mencatatnya ke dalam buku order

c). Sesuai tanggal yang disepakati untuk mengambil barang, pelanggan datang untuk mengambil barang.

d). Bagian akuntansi member nota penerimaan kas rangkap 2

(1).Rangkap pertama diberikan kepada pelanggan.

(2).Rangkap kedua diarsipkan.

e). Pelanggan menyerahkan uang kepada bagian akuntansi.

b. Penerimaan Kas dari Piutang

1). Fungsi yang Terkait

a). Fungsi Penarikan

Fungsi ini berfungsi sebagai penagih piutang kepada pelanggan.

b). Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan pembuat laporan penjualan.

Fungsi ini dipegang oleh bagian jurnal.

2). Dokumen yang Terkait

Dokumen yang digunakan dalam pencatatan penerimaan kas dari putang

a). Nota Penjualan

3). Catatan Akuntansi yang Digunakan

a). Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan secara piutang.

4). Jaringan Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang

a). Pelanggan datang ke kantor lalu membayarkan piutang.

- b). Penerimaan kas dicatat oleh bagian akuntansi kemudian dimasukkan ke dalam jurnal penerimaan kas.

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas pada Percetakan Persatuan

Sistem Pengeluaran Kas Secara Tunai

a. Fungsi yang terkait

1). Fungsi Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar dari fungsi kas.

b. Dokumen yang Terkait

1). Nota Pengeluaran Kas

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1). Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas adalah catatan yang berisi total penerimaan kas selama 1 bulanan dibuat oleh bagian akuntansi.

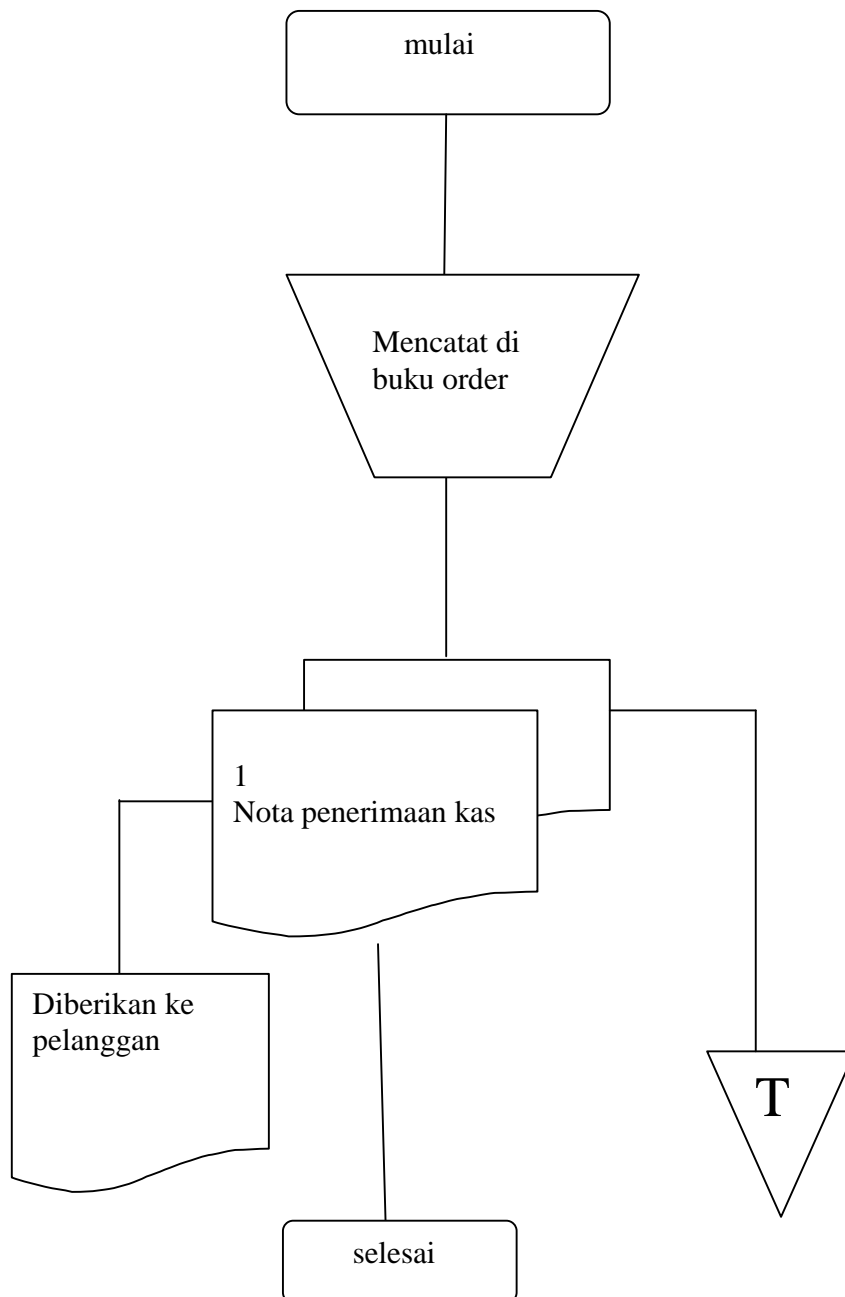
d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas

1). Bagian akuntansi memesan ke toko yang bersangkutan.

2). Setelah memesan kemudian mendapatkan barang serta nota pengeluaran kas rangkap 1.

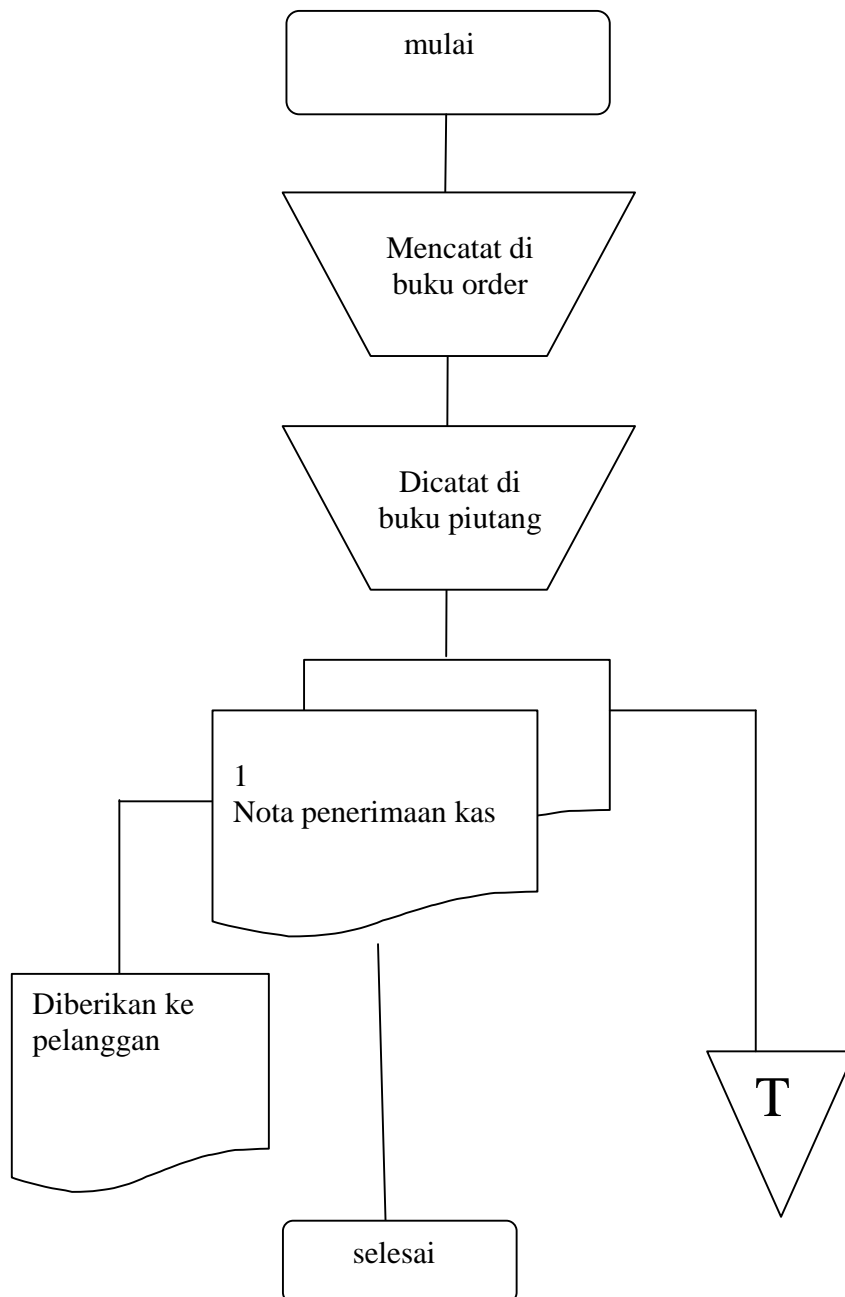
Flow Chart Sistem Penerimaan Kas Tunai

Bagian Akuntansi



Flow Chart Sistem Penerimaan Kas Secara Piutang

Bagian Akuntansi



Flow Chart Sistem Pengeluaran Kas

Bagian Akuntansi



BAB III

TEMUAN

A. Kelemahan

Kelemahan yang ditemukan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut

- a. Tidak ada bukti pemesanan kepada pelanggan

Dengan tidak adanya bukti pemesanan kepada pelanggan dapat mengakibatkan kekeliruan/ kesalahan, misalnya tanpa menggunakan bukti pemesanan kepada pelanggan bisa saja orang lain yang tidak dikenal yang datang mengambil barang pesanan.

- b. Rangkap Jabatan

Rangkap jabatan yang terjadi antara fungsi pencatatan dan penyimpanan kas di Percetakan Persatuan dapat mengakibatkan pengendalian intern yang sangat minim.

- c. Tidak adanya bagian pembelian

Tidak adanya bagian pembelian dapat mengakibatkan bagian lain dapat melakukan pembelian, Hal ini rentan terhadap penggelapan dana.

B. Kelebihan

Kelebihan yang ditemukan dalam penulisan ini adalah

- a. Dokumen yang digunakan dalam system penerimaan kas dan pengeluaran kas telah diarsip dengan baik.

- b. Catatan akuntansi yang digunakan oleh Percetakan Persatuan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan cukup untuk memberikan informasi tentang penerimaan dan pengeluaran kas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan yang dilakukan pada Percetakan Persatuan, dapat ditarik kesimpulan :

1. Adanya rangkap jabatan sehingga mengakibatkan pengendalian intern yang sangat minim
2. Dokumen yang digunakan telah diarsip dengan baik.

B. Saran dan Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka kami selaku penulis memberikan beberapa saran yang dapat menjadi pertimbangan untuk perbaikan sistem penerimaan dan pengeluaran kas di Perusahaan Percetakan Persatuan.

1. Membuat bukti pemesanan pelanggan/Purchase Order.

Bukti pemesanan berupa selemba kertas yang bernomor urut berfungsi untuk mengidentifikasi pesanan pelanggan yang sedang dikerjakan, berisi tentang identitas pesanan, jumlah barang yang dipesan, kualitas pesanan, warna, berat, dll bukti pemesanan pelanggan ini berfungsi untuk membedakan pesanan yang satu dengan pesanan yang lainnya, agar tidak terjadi pesanan yang tertukar atau hal yang lebih buruk.

2. Meminimalisasi adanya rangkap jabatan

Adanya perangkapan beberapa fungsi menjadi satu bagian menyebabkan pengendalian internal terhadap perusahaan menjadi lemah, ini membuat terbukanya peluang karyawan untuk berbuat curang seperti pencurian dll.

Fungsi pencatatan keuangan dan penyimpanan sebaiknya dipisahkan,

3. Adanya bagian pembelian yang terpisah dari bagian keuangan.

Begitu juga dengan fungsi pembelian yang selama ini menjadi satu dengan keuangan juga sebaiknya dipisahkan untuk menciptakan pengendalian internal yang memadai.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Jakarta: Salemba Empat

Rukmawati, Elly. 2008. **Evaluasi Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Bumi Karya Wonogiri**. Tugas Akhir D3 Fakultas Ekonomi UNS Surakarta: Tidak dipublikasikan.

Potifera, Rafael. 2007. **Analisis Sistem Penerimaan Kas Pajak Reklame Pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Wonogiri**. Tugas Akhir D3 Fakultas Ekonomi UNS Surakarta: Tidak dipublikasikan.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa : ERWIN ARYO NUGROHO

Nomor Induk Mahasiswa : F 3306136



Percetakan Offcet
PERSATUAN
UNIT PDM KOTA SURAKARTA
Jl. KH. Ahmad Dahlan 21 Keprabon Solo
Telp. 0271 - 634732

CETAK OFFCET
REKAM MASTER ELEFAX
SETTING

SURAT KETERANGAN

Nornor: B.1/III.C/053/VIII/09

Pimpinan Percetakan PERSATUAN Unit PDM Kota Surakarta, yang terletak di Jl. KH. Ahmad Dahlan 21 Keprabon Solo menerangkan bahwa:

Nama : **ERWIN ARYO NUGROHO**
NIM : F3306136
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : D3 Akuntansi Universitas Sebelas Maret Surakarta

Yang bersangkutan telah kami terima dan melakukan obsevasi serta pengumpulan data pada perusahaan kami.

Keterangan ini kami buat seperlunya, atas kerjasamanya kami sampaikan ucapan terima kasih.

Surakarta, 3 Agustus 2009

Pimpinan Perusahaan

TRISATMO
NIM. 881 212



Percetakan
PERSATUAN
UNIT PDM KOTA SURAKARTA
Jl. KH. Ahmad Dahlan 21 ☎ 0271-634732 Surakarta 57131

Nomor :

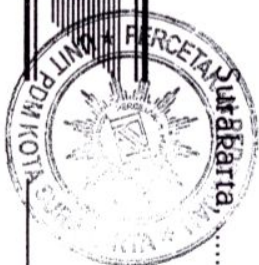
BUKTI PENERIMAAN

Telah terima dari :

Uang Sebanyak :

Guna Membayar :

Terbilang Rp.



Penerima.



Nomor :

BUKTI PENGELUARAN

Telah terima dari : Percetakan PERSATUAN Unit PDM Kota Surakarta

Uang Sebanyak :

Guna Membayar :

Terbilang Rp.

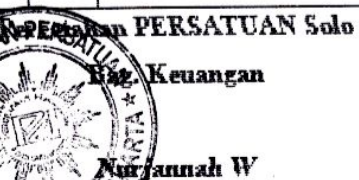


Penerima,



Di Surakarta

Tgl:

[illegible]

Jumlah S.E & O.